

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол от 29.08.2025 № 1

Локальный акт № 18

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «Трёхпрудненская
школа-гимназия им. К. Д. Ушинского
от 02.09.2025 № 46-од

Положение о порядке комплектования воспитанниками
в детском саду «Карамелька» МБОУ «Трёхпрудненская школа-гимназия им. К. Д.
Ушинского», реализующий образовательную программу дошкольного образования

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686), постановлением администрации Симферопольского района от 07.02.2022 № 112-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», иными нормативными актами.

1.2. Положение определяет порядок комплектования детского сада «Карамелька» МБОУ «Трёхпрудненская школа-гимназия им. К. Д. Ушинского», (далее - ОУ), исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребностей населения в услугах дошкольного образования, а также для детей из семей вынужденных переселенцев, иностранных граждан, лиц без гражданства.

Настоящее Положение определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) учреждения, порядок предоставления услуги.

1.3. При приеме в ОУ родители (законные представители) детей, а также из семей вынужденных переселенцев, иностранных граждан и лиц, проживающих на территории Республики Крым, должны быть ознакомлены с уставом образовательного учреждения, иными документами, регламентирующими деятельность детского сада. Между родителями (законными представителями) ребенка и ОУ заключается договор, регламентирующий их совместные права и обязанности.

1.4. В ОУ принимаются дошкольники, достигшие возраста, установленного действующим законодательством, закрепленного в уставе ОУ.

1.5. Группы могут быть разновозрастными и разновозрастными. Наполняемость групп устанавливается в соответствии с санитарными нормами и по согласованию с Управлением образования администрации Симферопольского района (далее – Управление образования).

II. Порядок комплектования

2.1. Основное комплектование ОУ осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный

год с 1 июня по 31 августа текущего календарного года путем выдачи направлений в ОУ. Возраст детей в период основного комплектования с 1 июня по 31 августа рассчитывается на первое сентября года комплектования включительно. Основное комплектование ОУ проводится ежегодно, распределяя по ОУ детей, поставленных на учет для предоставления места в ОУ и включенных в список детей, которым место в дошкольной организации необходимо с 1 сентября текущего года.

2.2. Руководитель до 15 мая текущего календарного года предоставляет в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей на очередной учебный год по форме согласно приложению 1.

В остальное время производится комплектование ОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

2.3. Распределение очередников происходит путем автоматического зачисления, согласно АИС «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» на заседании комиссии по комплектованию детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования Симферопольского района (далее - Комиссия), созданной при Управлении образования.

Комиссия не является юридическим лицом и действует на основании Положения.

Комиссия утверждает автоматическое комплектование в каждое МБДОУ протоколом.

2.4. После утверждения членами Комиссии протокол из АИС «Электронной очереди в ДОО Республики Крым» закрывается и всем детям из поименного списка автоматически присваивается статус «Направлен». По результатам заседания Комиссии, на основании протокола оформляются направления на зачисления в ОУ.

Приложения к протоколу комплектования передаются руководителю ОУ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии, направления (путевки) для зачисления в ОУ - в течение 5 рабочих дней. Направления для зачисления в МБОУ специалист управления образования регистрирует в журнале учета выдачи направлений и выдает руководителю соответствующего ОУ.

2.5. Данные протокола комплектования (обезличенные списки) для оповещения родителей размещаются:

- на сайте Управления образования;
- на сайте и стенде ОУ.

2.6. Руководителем ОУ (рабочей группой по зачислению в ОУ в течение 10 дней с даты получения направления для зачисления обеспечивается информирование заявителя на указанный в направлении номер телефона или адрес электронной почты о выдаче направления.

2.7. Срок согласования с родителями предоставленного места во время распределения ребенка в дошкольное учреждение составляет не более 30 календарных дней.

Срок действия направления для зачисления в ОУ в период основного комплектования (июнь - август), на период доукомплектования (сентябрь - май) составляет 1 месяц.

После ознакомления родителей (законных представителей) с направлением (путевкой) на зачисление и согласием на предоставленное место оператор ОУ в

модуле «Электронная очередь в ДОО» в карточке заявления ребенка указывает «согласие на место».

2.8. ОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Документы о приеме подаются в ОУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Заявление о приеме в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов.

2.9. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем при приеме в ОУ:

- заявление о приеме в образовательную организацию;
В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
б) дата и место рождения ребенка;
в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

е) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка;

ж) подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07. 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство об усыновлении (удочерении), акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (при необходимости);

- свидетельство о рождении выданное компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и реквизиты документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;

- согласие заявителей на обработку персональных данных;

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка».

2.10. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Лицом, признанным беженцем, предъявляется удостоверение установленной формы (часть 7 статьи 7 ФЗ № 4528-1, постановление Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»)

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.9 положения, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель ОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (далее - распорядительный акт) в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в течение 3 календарных дней после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.12. В случае, если родитель явился в дошкольное учреждение, и по каким – то причинам не заключил договор, то в таком случае оператором ОУ присваивается статус «Ожидает заключения договора».

2.13. В случае, если срок действия направления для зачисления в ОУ истек (30 дней), а заявитель не обратился в соответствующее ОУ за направлением или не предоставил документы на зачисление, указанные в пункте 2.9 настоящего положения, либо отказался от направления в детский сад, то выданное направление аннулируется.

2.14. Рабочей группой по зачислению в МБДОУ (МБОУ) готовится протокол об аннулировании направлений (путевок) с указанием причин отказа и неявки родителей и предоставляется в управление образования (после истечения срока действия направлений). Аннулированные направления хранятся в дошкольном учреждении до исполнения ребенку 7 лет.

2.15. При отказе родителей (законных представителей) от предложенного ОУ в соответствии с заявлением по форме, согласно приложению 2 к настоящему положению, направление (путевка) аннулируется и с протоколом заседания рабочей группы по зачислению в ОУ передается в управление образования для изменения желаемой даты поступления на следующий учебный год либо снятия с учета.

2.16. По заявлению заявителей (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных МБДОУ (МБОУ) Симферопольского района. Заявления на обмен от заявителей предоставляются руководителю соответствующего МБДОУ (МБОУ).

Руководитель МБДОУ (МБОУ) предоставляет в Управление образования служебную записку на взаимообмен ребенка, согласно приложению 3 к положению, с приложением копии заявления от родителей (законных представителей).

Комиссией управления образования проводится взаимообмен в АИС «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» с выдачей направлений на зачисление.

2.17. В случае перевода ребенка из одного МБДОУ (МБОУ) в другое МБДОУ (МБОУ) основанием для зачисления ребенка в принимающее является личное дело обучающегося (далее - личное дело).

Исходное МБДОУ (МБОУ) выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанное МБДОУ (МБОУ) в порядке перевода из исходного ОУ и с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанное ОУ в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

После приема заявления и личного дела принимающее ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходного ОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную образовательную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

III. Прочие условия

3.1. В течение календарного года (не реже одного раза в месяц) сведения о наличии в ОУ свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест) обобщаются и анализируются через АИС «Электронная очередь в ДОО Республики Крым».

3.2. Если в процессе комплектования места в ОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем году.

Доукомплектование ОУ осуществляется в течении всего учебного года при наличии свободных мест в дошкольной организации по мере продвижения очереди. Заявки на доукомплектование дошкольного учреждения предоставляются руководителем (заместителем) ОУ в управление образования, согласно приложению 4.

3.3. В случае отсутствия мест в ОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТРЕХПРУДНЕНСКАЯ ШКОЛА – ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ КОНСТАНТИНА ДМИТРИЕВИЧА
УШИНСКОГО» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «ТРЕХПРУДНЕНСКАЯ ШКОЛА – ГИМНАЗИЯ ИМ. К.Д. УШИНСКОГО»)
ул. Мектеп, 4, с. Трехпрудное, Симферопольский район, Республика Крым, 297570
e-mail: trehprudnoe-school-simfruo@yandex.ru

Заявка на комплектование МБОУ на 202_/202_ учебный год

№	Наименование группы	Возрастной диапазон	Площадь групповой ячейки	Нормативная ёмкость группы	Фактическая наполняемость группы	Кол-во мест для распределения

Директор

Директору МБОУ «Трехпрудненская
школа-гимназия им. К. Д. Ушинского»
Сафроновой Е.Ш.
от

(Ф.И.О. одного из родителей (законного
представителя)), проживающего по
адресу _____,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не зачислять моего ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения)
в муниципальную дошкольную образовательную организацию

Указать МБОУ
по причине _____
(Указать причину отказа)
и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном году

Указать МБОУ

(указать желаемую дату зачисления)

Дата _____ Подпись _____

Начальнику управления образования

от _____
(Ф.И.О. руководителя, МБДОУ(МБОУ))

Служебная записка

Прошу произвести равноценный обмен воспитанника _____

_____ Ф.И.О. ребенка, дата рождения
зачисленного в МБДОУ (МБОУ) _____

_____ указать МБДОУ, возрастную группу
согласно приказа от _____ № _____
на воспитанника _____

_____ Ф.И.О. ребенка, дата рождения
зачисленного в МБДОУ(МБОУ) _____
_____ указать МБДОУ, возрастную группу

Руководитель МБДОУ (МБОУ) _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТРЕХПРУДНЕНСКАЯ ШКОЛА – ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ КОНСТАНТИНА ДМИТРИЕВИЧА
УШИНСКОГО» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «ТРЕХПРУДНЕНСКАЯ ШКОЛА – ГИМНАЗИЯ ИМ. К.Д. УШИНСКОГО»)
ул. Мектеп, 4, с. Трехпрудное, Симферопольский район, Республика Крым, 297570
e-mail: trehprudnoe-school-simfruo@yandex.ru

Заявка на доукомплектование на 202__/202__ учебный год

№	Наименование группы ДОО	Возрастной диапазон	Фактическая наполняемость группы ДОО (на полный день)	Фактическая наполняемость группы ДОО в режиме ГКП	Количество мест для распределения на ГКП (свободные места на ГКП)	Количество мест для распределения на полный день (свободные места)

Директор

Сафронова Е.Ш.

Лист ознакомления
с локальным актом № 18
от 02.09.2025 приказ № 46-од

№п/п	Ф.И.О.	
1.	Шанованова А.А.	
2.	Бураев А.С.	
3.	Гусев С.А.	
4.	Дюкович Е.Н.	
5.	Осипова В.А.	
6.	Дуванда	
7.	Усейнова С.С.	
8.	Мининов В.	
9.	Сейтмидраши	
10.	Норкушино Ф.С.	
11.	Мундабада	
12.	Сейтмидраши	
13.	Алишанов	
14.	Караев А.А.	
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		